



MANUALE OPERATIVO

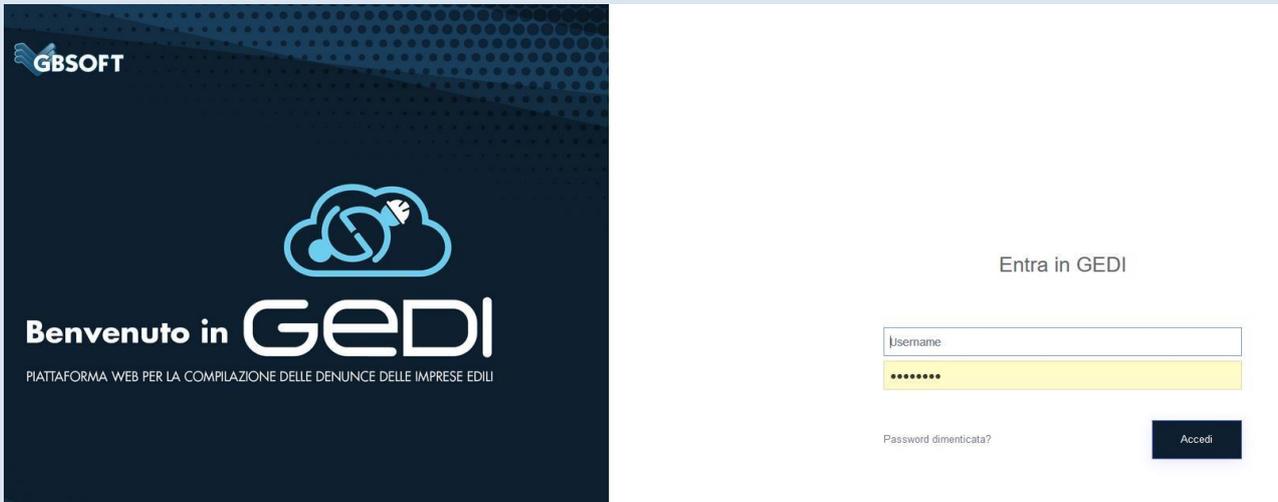
GEDI

Indice

| | |
|--|----|
| Login..... | 3 |
| Gestione del profilo ed uscita da GEDI..... | 4 |
| Chat con la Cassa Edile..... | 5 |
| Dashboard..... | 6 |
| Bottoniera..... | 9 |
| Lavorazione di una denuncia..... | 10 |
| Menu operativo della denuncia..... | 12 |
| Menu Impresa..... | 15 |
| Gestione documentazione..... | 17 |
| Menu Cantieri..... | 20 |
| Menu Dipendenti..... | 21 |
| Dettaglio Dipendente..... | 22 |
| TAB “Altre ore”..... | 24 |
| TAB “Previdenza Complementare”..... | 26 |
| TAB “Malattia ed Infortunio”..... | 27 |
| TAB “Fondi”..... | 29 |
| TAB “Regolarizzazioni e Sanzioni”..... | 29 |
| TAB “Riepilogo”..... | 30 |
| TAB “Altri Allegati”..... | 31 |
| La logica per l’inserimento degli allegati è quella già descritta nel paragrafo inerente gli allegati..... | 31 |
| Menu “Tabelle”..... | 32 |
| Tasti “Funzione”..... | 32 |
| Errori denuncia..... | 33 |
| Allegati denuncia..... | 34 |

Login.

Nella maschera di login inserire username e password forniti dalla Cassa:



GBSOFT

Benvenuto in **GEDI**

PIATTAFORMA WEB PER LA COMPILAZIONE DELLE DENUNCE DELLE IMPRESE EDILI

Entra in GEDI

Username

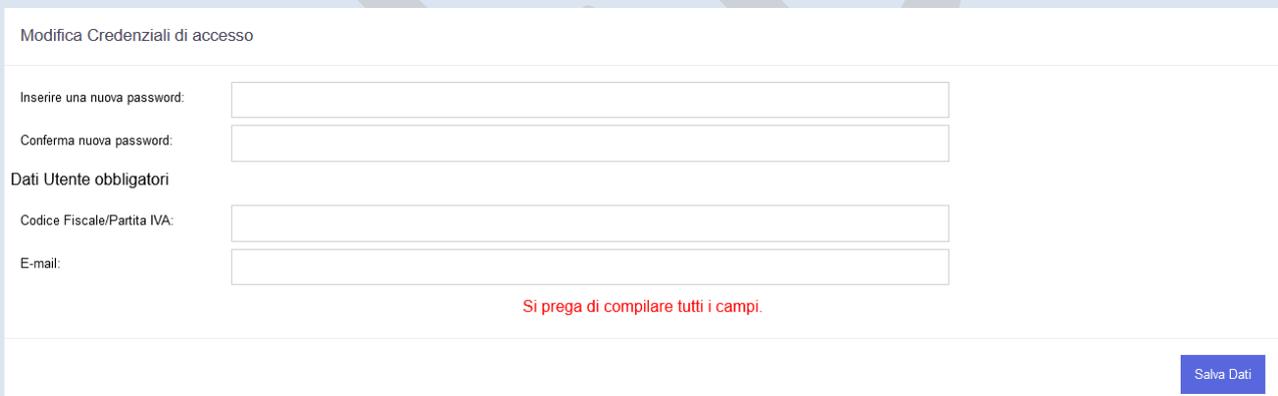
.....

Password dimenticata?

Accedi

Al primo accesso verrà richiesto l'inserimento delle informazioni:

- codice fiscale
- email
- modifica della password



Modifica Credenziali di accesso

Inserire una nuova password:

Conferma nuova password:

Dati Utente obbligatori

Codice Fiscale/Partita IVA:

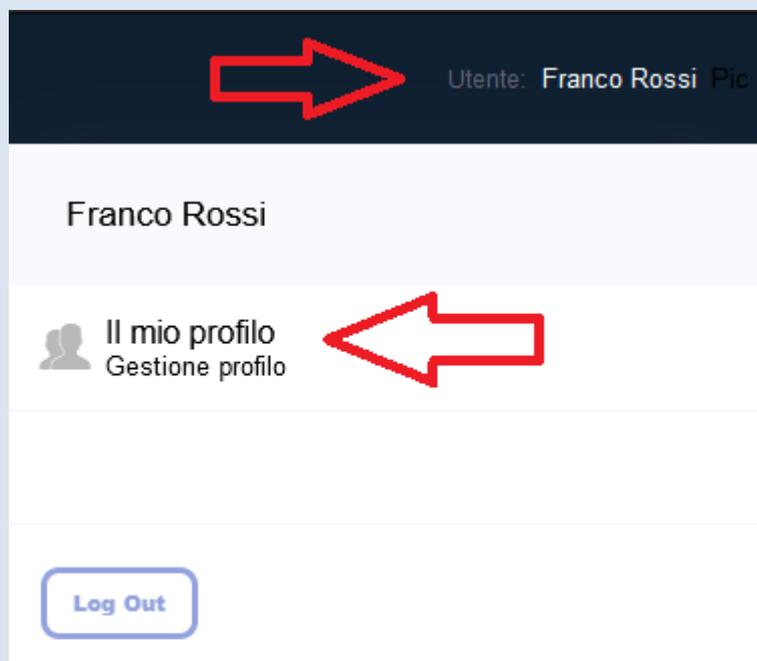
E-mail:

Si prega di compilare tutti i campi.

Salva Dati

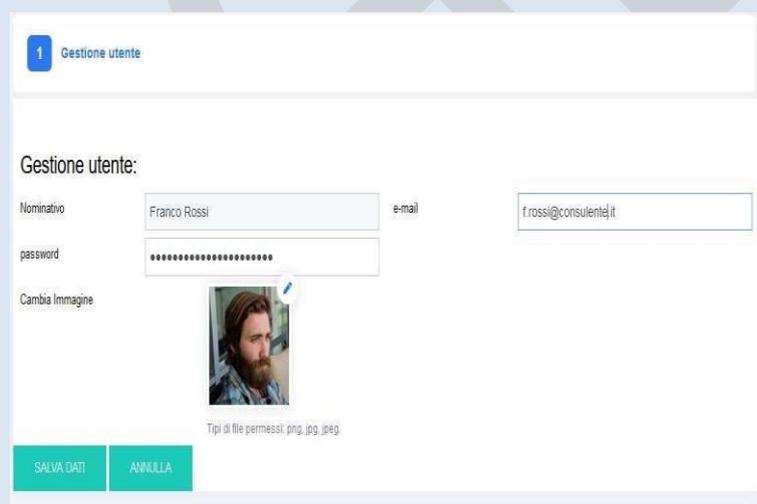
Dopo aver inserito le informazioni richieste ed aver effettuato il salvataggio dei dati, verrà effettuato l'accesso al programma.

Gestione del profilo ed uscita da GEDI.



Cliccando sul proprio nome verrà aperto il menù dove sarà possibile aprire la gestione del profilo. All'interno del menù si può effettuare il Log Out dal programma

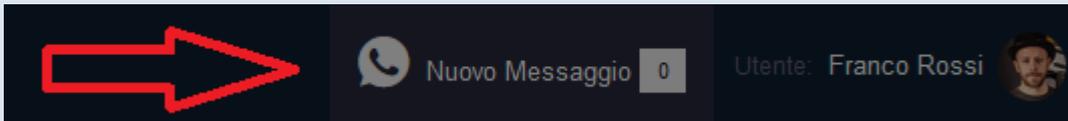
All'interno della gestione del profilo sarà possibile modificare la propria mail, la propria password e l'immagine associata al proprio profilo.

A screenshot of the "Gestione utente" (User Management) form. The form has a title "Gestione utente:" and contains several input fields: "Nominativo" with the value "Franco Rossi", "e-mail" with the value "f.rossi@consulente.it", and "password" with a masked field of dots. Below the password field is a "Cambia Immagine" section with a profile picture of a man and a small blue edit icon. Below the image, it says "Tipi di file permessi: png, jpg, jpeg". At the bottom, there are two buttons: "SALVA DATI" and "ANNULLA".

Cliccando su "SALVA DATI" le informazioni inserite verranno salvate.

Chat con la Cassa Edile.

Cliccando sul tasto “Nuovo Messaggio” verrà aperta la maschera di messaggistica.



All'interno della maschera è possibile avere una conversazione in tempo reale con la cassa.

A screenshot of a chat interface. At the top, it says 'Selezionare l'utente a cui inviare il messaggio:' followed by a dropdown menu showing 'Cassa Salerno 1 Non letti (0)' and 'Franco Rossi' with a green dot and the word 'Attivo' below it. A red number '1' is next to the dropdown. Below this, there are three message bubbles from 'Franco Rossi'. The first bubble, dated 16/02/2021 15:48:05, contains the text 'Inviato un file di documentazione sospensione cantiere' and a file name 'GEDI_0000004940_2020_11_SA_SospensioneCantiere_000012_0000393' with a paperclip icon and a blue 'Apri Denuncia' button. A red number '2' is next to the text. The second bubble, dated 03/03/2021 18:28:38, contains the text 'Inviato un file di documentazione ore presso altre casse' and a file name 'GEDI_0000004940_2020_12_SA_OreAltraCassa_000008_0000417' with a paperclip icon and a blue 'Apri Denuncia' button. The third bubble, dated 09/03/2021 17:50:40, contains the text 'Il File è stato approvato Nome File: GEDI_0000018423_2020_04_SA_OreAltraCassa_000008_0000375' and a red number '3'. Below the chat history, there is a text input field with the placeholder 'Scrivi qui...' and a red number '4'. At the bottom, there are three buttons: 'Rispondi', 'Sfoggia... Nessun file...lezionato.', and 'Allegati Chat'.

La visualizzazione della chat è spiegata tramite la numerazione come riportata dall'immagine.

- Numero 1 permette di selezionare la cassa di destinazione del messaggio che vogliamo inviare.
- Numero 2 visualizzazione del blocco del messaggio inviato dal consulente. Mostrati a video da destra a sinistra.
- Numero 3 visualizzazione del blocco del messaggio ricevuto dalla cassa. Mostrati a video da sinistra a destra.
- Numero 4 evidenzia l'area dove è possibile inserire il proprio messaggio da volere inviare. Una volta inserito il testo si può procedere all'invio premendo il tasto INVIO da tastiera o cliccando sul pulsante RISPONDI. La chat permette di poter allegare ad un messaggio un PDF che riporti eventuali segnalazioni da inviare alla cassa. La documentazione all'interno della chat è esclusiva per segnalazioni. La documentazione inerente la lavorazione dei dipendenti in denuncia dovrà essere obbligatoriamente inviata all'interno delle maschere di competenza che verranno analizzate in seguito.

Il tasto Allegati Chat permette di visualizzare una tabella che riporta gli allegati inviati nella chat.

The screenshot shows a window titled "Allegati Chat". At the top left is an "Esporta" button. On the right, there is a search bar labeled "Ricerca:" with a red arrow pointing to it. Below the search bar is a table with the following columns: "Azione", "Data e Ora", "Messaggio", and "Nome File". The table contains 10 rows of data. The first row is highlighted with a red border. Below the table, it says "Visualizzazione da 1 a 10 di 102 records". At the bottom right, there is a pagination control showing "1" selected, and a "Chiudi" button.

| Azione | Data e Ora | Messaggio | Nome File |
|--------|------------|--|---|
| | 07/12/2020 | Inviato un file di sospensioni in attesa di risposta | GEDI_0000018423_2020_04_SA_Sospensione_000001 |
| | 07/12/2020 | Inviato un file di sospensioni in attesa di risposta | GEDI_0000018423_2020_04_SA_Sospensione_000001 |
| | 07/12/2020 | Integrazione al file GEDI_0000018423_2020_04_SA_Sospensione_000001 | prova.pdf |
| | 07/12/2020 | Inviato un file di sospensioni in attesa di risposta | GEDI_0000018423_2020_04_SA_Sospensione_000001 |
| | 07/12/2020 | Inviato un file di sospensioni in attesa di risposta | GEDI_0000018423_2020_04_SA_Sospensione_000001 |
| | 07/12/2020 | Integrazione al file GEDI_0000018423_2020_04_SA_Sospensione_000001 | prova.pdf |
| | 07/12/2020 | Inviato un file di sospensioni in attesa di risposta | GEDI_0000018423_2020_04_SA_Sospensione_000001 |
| | 07/12/2020 | Inviato un file di sospensioni in attesa di risposta | GEDI_0000018423_2020_04_SA_Sospensione_000001 |
| | 07/12/2020 | Integrazione al file GEDI_0000018423_2020_04_SA_Sospensione_000001 | prova.pdf |
| | 07/12/2020 | Inviato un file di sospensioni in attesa di risposta | GEDI_0000018423_2020_04_SA_Sospensione_000001 |

Dove indicato dalla freccia è possibile effettuare una ricerca tra gli allegati inviati. Il campo ricerca permette di filtrare qualsiasi campo all'interno della tabella mostrata a video.

Le icone nella colonna Azione evidenziate in rosso mostrano le informazioni inerenti l'allegato in questione e l'icona della colonna Azione permette di visualizzare a video l'allegato associato alla riga che stiamo analizzando nella tabella.

Dashboard

La struttura della "Dashboard" si divide in 4 blocchi:

Stato Denunce

Ricerca:

Seleziona Cassa Seleziona Impresa Cerca Annulla

| | |
|----------------------------------|------------------------------------|
| Denunce attese dalla Cassa 73 | Denunce da completare 2 |
| Denunce con errori 2 | Denunce con avvisi 0 |
| Denunce trasmesse 0 | Denunce trasmesse e inviate 104 |

Storico Compilazione Denunce

Andamento ultimi 12 mesi

Avvisi Cassa Edile

[Ricerca Avanzata](#)

- EdilCassa denunce maggio 03/05/2021 Nuovo
- EdilCassa DENUNCE MESE APRILE 03/05/2021 Nuovo

Lista Operazioni

[Visualizza Operazioni](#)

- 2021-04-22 18:00 ● Aggiornamento dati denuncia (rif. 11967/10) 008066 2021/03 RM
- 2021-04-22 18:00 ● Aggiornamento dati denuncia (rif. 11966/10) 008066 2021/03 RM
- 2021-04-22 17:59 ● Aggiornamento dati denuncia (rif. 11972/10) 008066 2021/03 RM
- 2021-04-22 17:57 ● Aggiornamento dati denuncia (rif. 0/0) 008066 2021/03 RM
- 2021-04-22 17:57 ● Acquisizione file paghe per la denuncia dell'impresa 008066 per la competenza 3/2021 per il codice Cassa RM02. 008066 2021/03 RM
- 2021-04-22 17:57 ● Aggiornamento dati denuncia (rif. 0/0) 008066 2021/03 RM

Il primo blocco che viene analizzato è: **Avvisi Cassa Edile.**

Vengono mostrati nel blocco i messaggi ricevuti dalla cassa evidenziati con il colore rosa o le chat attive, evidenziate con il colore celeste. Cliccando su Ricerca Avanzata troviamo lo storico di tutte i messaggi scambiati all'interno del programma.

Avvisi Cassa Edile

➔

Ricerca Avanzata

✉ Chat con 04/05/2021

✉ EdilCassa denunce maggio 03/05/2021

✉ EdilCassa DENUNCE MESE APRILE 03/05/2021

✉ Chat con 30/04/2021

Esporta

Ricerca:

| Azione | Data invio | Emittente | Oggetto Messaggio |
|--------|------------|-----------------|-------------------|
| | 28/09/2020 | Cassa Salerno 1 | prova |
| | 28/09/2020 | Cassa Salerno 1 | prova |
| | 07/10/2020 | Cassa Salerno 1 | prova |
| | 17/11/2020 | Cassa Salerno 1 | prova |
| | 08/10/2020 | Cassa Salerno 1 | Chat |

Visualizzazione da 1 a 4 di 4 records

Chiudi

Il secondo blocco che viene analizzato è: **Lista Operazioni.**

Vengono mostrati nel blocco le operazioni effettuate durante la lavorazione all'interno del programma. Cliccando su Ricerca Avanzata troviamo lo storico di tutte le operazioni evidenziate tramite la data e l'ora di quando è stata effettuata l'operazione.

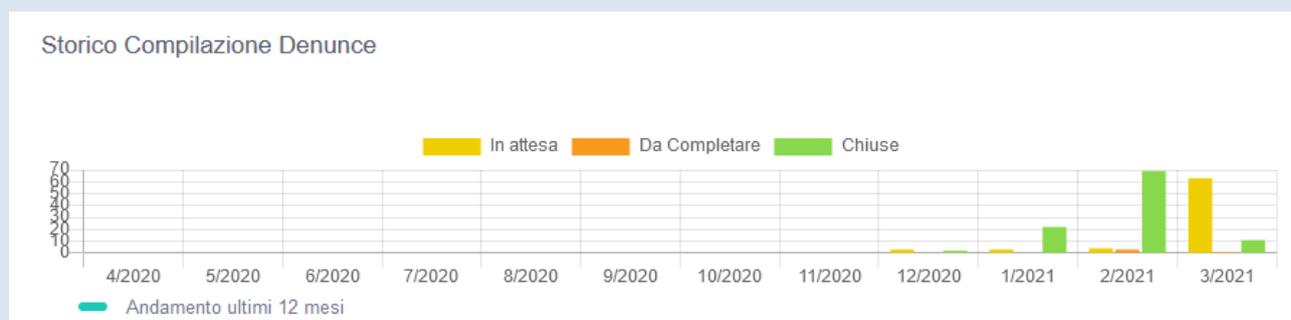
Lista Operazioni

Visualizza Operazioni

| | | |
|------------------|--|--|
| 2021-05-06 19:32 | | Aggiornamento dati denuncia (rif. 0/0) |
| 2021-05-05 11:09 | | Aggiornamento dati denuncia (rif. 9717/10) |
| 2021-05-04 11:20 | | Aggiornamento dati denuncia (rif. 9713/0) |
| 2021-05-04 11:20 | | Aggiornamento dati denuncia (rif. 9714/2) |
| 2021-05-04 11:19 | | Aggiornamento dati denuncia (rif. 9713/0) |
| 2021-05-04 11:17 | | Aggiornamento dati denuncia (rif. 9713/2) |

Il terzo blocco che viene analizzato è: **Storico Compilazione Denuncia.**

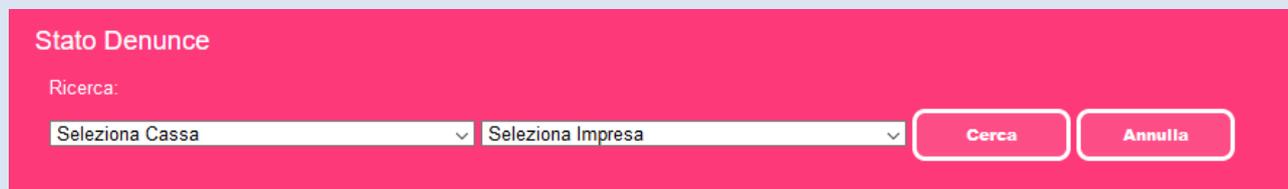
Lo storico compilazione è un grafico che permette di analizzare l'andamento delle denunce nei 12 mesi precedenti. Lo stato dell'andamento è evidenziato tramite le diverse colorazioni



Il quarto blocco che viene analizzato è la **Bottoniera.**

Bottoniera

I due campi di ricerca all'interno della bottoniera permettono di poter filtrare le denunce in base alla Cassa di provenienza o le denunce di un singola impresa.



I 6 bottoni identificati dai rettangoli gialli identificano gli stati della denuncia:



- Denunce attese dalla Cassa: rappresenta il primo stato della lavorazione. Il consulente/impresa ad inizio lavorazione dovrà cliccare su Denunce Attese dalla Cassa. Man mano che andrà avanti con la lavorazione, la denuncia si sposterà tra i vari bottoni in base allo stato di lavorazione.
- Denunce da completare: è la lavorazione successiva dopo avere cliccato su Denunce attese dalla cassa. Vengono visualizzate le denunce aperte da parte del consulente/impresa ma che devono ancora essere lavorate.
- Denunce con errori: la denuncia è in fase di completamento da parte del consulente/impresa ma presente degli errori bloccanti che non permettono la trasmissione alla Cassa.
- Denunce con avvisi: la denuncia è in fase di completamento da parte del consulente/impresa ma presenta degli avvisi. All'interno di questo stato la denuncia può essere trasmessa, in quanto gli avvisi non rappresentano un errore bloccante ma semplici segnalazioni.
- Denunce trasmesse/completate: la denuncia è stata completata ed è in attesa di essere trasferita alla cassa sul proprio gestionale.
- Denunce trasmesse ed accettate: la denuncia è stata trasmessa sul gestione della cassa.

Cliccando su uno dei singoli bottoni analizzati automaticamente si verrà spostati sulla tabella che presenta le denunce nello stato selezionato.

Elenco Denunce - Cassa: tutte - Impresa: tutte

Stato Denuncia: Denunce inviate dalla Cassa

Esporta

Ricerca:

| Azienda | Cassa Esile | Ti | Codice Impresa | Ti | Codice Fiscale | Ti | Ragione sociale | Ti | Competenza | Ti | Provincia | Ti | Totale Denuncia | Ti | Modalità Completamento | Ti |
|---|-------------|----|----------------|----|------------------|----|-------------------------------------|----|------------|----|-----------|----|-----------------|----|------------------------|----|
|  | 0000 | | 18423 | | 880PQJ70H29C884I | | BOBOO COSTRUZIONI DI BOBOO PASQUALE | | 01/04/2020 | | SA | | | | Da File | |
|  | NA00 | | 18423 | | 880PQJ70H29C884I | | BOBOO COSTRUZIONI DI BOBOO PASQUALE | | 01/04/2020 | | NA | | | | Da File | |
|  | NA00 | | 31631 | | 08784841212 | | ITALIA 2000 SOCIETA' COOPERATIVA | | 01/08/2020 | | NA | | | | Da File | |
|  | SA00 | | 22489 | | 08784841212 | | ITALIA 2000 SOC COOP | | 01/08/2020 | | SA | | | | Da File | |
|  | SA00 | | 18423 | | 880PQJ70H29C884I | | BOBOO COSTRUZIONI DI BOBOO PASQUALE | | 01/10/2020 | | SA | | | | Da File | |

Cliccando sulla matita (frecci rossa) è possibile entrare nel dettaglio della denuncia ed iniziare con la lavorazione.

Lavorazione di una denuncia.

DENUNCIA MENSILE

Riferimenti denuncia
Mese: 03 Anno: 2021
Contratto: ONFIM - CC

Identificativo denuncia
43562

Impresa

Informazioni Aggiuntive denuncia:

| | Tempo Indeterminato | Tempo Pieno | Part Time |
|--|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| Numero dipendenti | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> |
| Note | <input type="text"/> | | |
| L'impresa versa direttamente a Sanedri gli importi per gli impiegati | <input type="checkbox"/> | | |

[Aggiorna Informazioni Aggiuntive](#)

La parte superiore della denuncia mensile mostra le informazioni inerente l'impresa aperta per la lavorazione.

Il blocco Informazioni Aggiuntive Denunce permette di inserire informazioni inerenti il numero di dipendenti a tempo indeterminato, tempo pieno e part time.

Nell'immagine mostrata le informazioni vengono evidenziate poiché un controllo ci sta segnalando che devono essere inseriti i campi in arancione.

Una volta inseriti i campi basterà far click su **Aggiorna Informazioni Aggiuntive**.

Il blocco successivo riporta il dettaglio complessivo delle singole informazioni inserite sui singoli lavoratori all'interno della denuncia.

Le colonne con lo sfondo giallo e verde evidenziano gli importi (imponibili, percentuali, quote) divise per operaio ed impiegato.

Riepilogo Denuncia:

| Descrizione | Accantonamento | | Contribuzioni | | Previdenza | | Fondo Sanitario | | Fondo Occupazione | |
|--|----------------|-----------|---------------|-----------|------------|-----------|-----------------|-----------|-------------------|-----------|
| | Dipendenti | Impiegati | Dipendenti | Impiegati | Dipendenti | Impiegati | Dipendenti | Impiegati | Dipendenti | Impiegati |
| Imponibili | 8.384,00 | 0,00 | 8.384,00 | 0,00 | 11.706,00 | 1.998,00 | 8.460,45 | 1.998,00 | 10.271,32 | 0,00 |
| Percentuali | 14,2% | 0% | 8,0844% | 0% | 0% | 0% | 0,6% | 0,26% | 0,1% | 0% |
| Quote | 1.191,00 | 0,00 | 678,00 | 0,00 | 60,00 | 13,00 | 50,76 | 5,19 | 8,30 | 0,00 |
| Subtotale | 1.988,06 | 18,19 | | | | | | | | |
| Acc. Mal./Inf. | 0,00 | 0,00 | | | | | | | | |
| Integr. APE | 4,20 | 0,00 | | | | | | | | |
| CIGO | 0,00 | 0,00 | | | | | | | | |
| Recuperi FSN | 0,00 | 0,00 | | | | | | | | |
| Subtotale | 1.992,26 | 18,19 | | | | | | | | |
| Altri Contributi Sanzioni e Conguagli e Recuperi | | | | | | | | | | |
| Altri Fondi | 0,00 | | | | | | | | | |
| Multe | 0,00 | | | | | | | | | |
| Totale Denuncia | 2.010,45 | | | | | | | | | |
| Rimborso Malattia | | | | | | | | | | |
| Importo Calc. | 0,00 | | | | | | | | | |

DATA INVIO CASSA: _____ DATA SCADENZA: 2021-04-30 TOTALE DA VERSARE: **2.010,45**

[Stampa Riepilogo Denuncia](#)
 [Anteprima Stampa Denuncia](#)
 [Azzerà denuncia](#)
 [Ricarica denuncia](#)

Freccia Rossa: cliccando su “Apri Dettaglio dipendente” varrà aperta una pagina che mostra il dettaglio della lavorazione effettuata per ogni singolo operaio/impiegato presente in denuncia.

Riepilogo Dati Denuncia

Esporta 

Ricerca:

| Codice Dip. | Cognome | Nome | Inquadramento | Ore Lavorate | Ore Festive | Paga | Imponibile GNF | GNF | GNF Mal/inf | Integr. APE | Imponibile Tfr | Quota Prev. |
|-------------|---------|------------|---------------|--------------|-------------|-------|----------------|--------|-------------|-------------|----------------|-------------|
| + | | SALVATORE | Operaio | 104,00 | 0,00 | 10,39 | 1.080,00 | 153,00 | 0,00 | 4,20 | 1.429,00 | 8,00 |
| + | | TONI | Operaio | 182,00 | 0,00 | 11,88 | 2.159,00 | 307,00 | 0,00 | 0,00 | 3.317,00 | 16,00 |
| + | | TRAIAN | Operaio | 147,00 | 0,00 | 9,32 | 1.370,00 | 195,00 | 0,00 | 0,00 | 1.845,00 | 10,00 |
| + | | PEPPINELLO | Operaio | 181,00 | 0,00 | 9,44 | 1.708,00 | 243,00 | 0,00 | 0,00 | 2.259,00 | 12,00 |
| + | | IGOR | Operaio | 176,00 | 8,00 | 11,23 | 2.087,00 | 293,00 | 0,00 | 0,00 | 2.856,00 | 14,00 |
| + | | BEATRICE | Impiegato | 0,00 | 0,00 | 10,93 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1.998,00 | 13,00 |

Visualizzazione da 1 a 6 di 6 records

< 1 >

Chiudi

Attraverso il tasto “Esporta” (freccia rossa) è possibile trasferire il contenuto della griglia a video in un file nel formato preferito dall’utente (Excel, Pdf, Csv...).

Freccia Verde: permette di inserire degli importi specifici su delle singole voci della denuncia (se abilitate dalla Cassa Edile) .

Riepilogo Dati Denuncia

Crediti

Chiudi Salva dati

Altri Contributi: Sanzioni e Conguagli e Recuperi

I due tasti che seguono le frecce gialle permettono la stampa. Il primo “Stampa Denuncia” permette la stampa esclusiva della tabella Riepilogo Denuncia. Il secondo Anteprima Stampa Denuncia mostra a video una pagina che riporta il totale (vedi Riepilogo Denuncia), l’elenco dei cantieri in denuncia, il totale delle ore lavorate e il dettaglio dei singoli dipendenti così da poter stampare la pagina come stampa generale della denuncia.

Frecce Blu permettono di azzerare la lavorazione. Il primo tasto “Azzera Denuncia” azzererà la lavorazione effettuate in denuncia. Il secondo “Ricarica Denuncia” effettuerà l’azzeramento della denuncia ma riprendendo i dati dal gestionale della cassa.

Menu operativo della denuncia.

Appena entrati nella denuncia oltre a visualizzare nel corpo della pagina quanto evidenziato nel punto precedente verrà aperto nel lato sinistro della pagina un menu suddiviso in aree da poter navigare la denuncia nelle sue entità.

DENUNCIA MENSILE

Riferimenti denuncia Identificativo denuncia
 Mese: 4 Anno: 2020 Provincia: SA 4
 Contratto: STD2 - Standard - No Rist

| | Tempo Indeterminato | Tempo Pieno |
|-------------------|---------------------|-------------|
| Numero dipendenti | 15 | 5 |

Note: prova

| Descrizione | Accantonamento | | Contribuzioni | | Previdenza | |
|-------------|----------------|-----------|---------------|-----------|------------|-----------|
| | Dipendenti | Impiegati | Dipendenti | Impiegati | Dipendenti | Impiegati |
| Imponibili | 5.661,00 | 0,00 | 5.661,00 | 0,00 | 5.113,00 | 0,00 |
| Percentuali | 14,20% | 0,00% | 9,17% | 0,00% | 0,00% | 0,00% |



Cliccando sul tasto “Home” (freccia verde) si ritorna alla DashB;
Cliccando sul tasto “Legenda Errori” (freccia gialla) viene aperta un popup dove vengono elencati tutte le possibili tipologie di errore che possono essere riscontrate all’interno della denuncia. Ogni errore è evidenziato da un suo colore che verrà riportato sullo sfondo dei singoli campi dove l’errore è stato riscontrato;

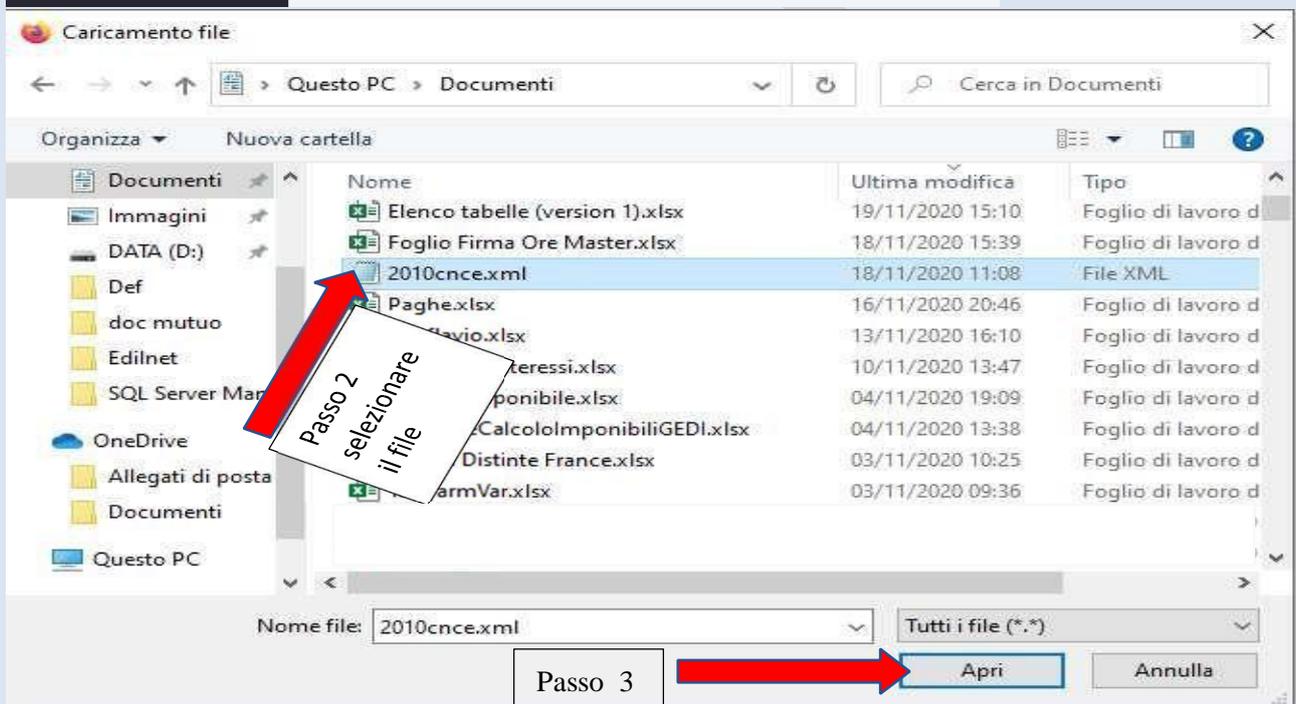
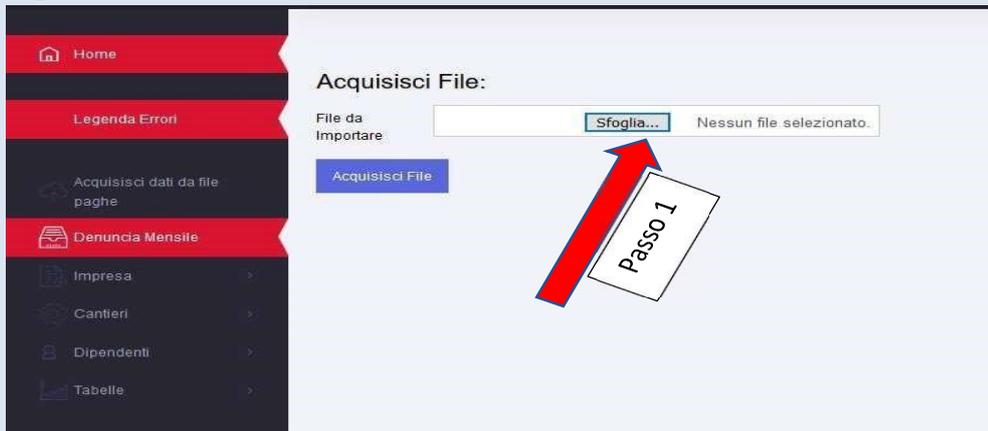
Legenda Errori

Esporta

Ricerca:

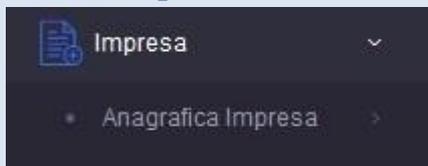
| Descrizione Errore | Colore Errore |
|--|---------------|
| Errore per valore inserito non corretto formalmente | Red |
| Errore per campo richiesto non validizzato | Red |
| Errore su ricalcolo importi (da file paghe) | Orange |
| Errore su controllo delle personalizzazioni attive dalla Cassa | Orange |
| Nessun errore | White |
| File non ancora confermati | Pink |
| Errore proveniente da servizio esterno | Orange |

L'Acquisizione dei dati dal file paghe, avviene cliccando sul tasto "Acquisisci dati da file paghe" (freccia rossa) è possibile fare l'upload del file prodotto dal software paghe in modo da poter essere importato su GEDI:



Di seguito sono indicate le voci del menu per la navigazione della denuncia:

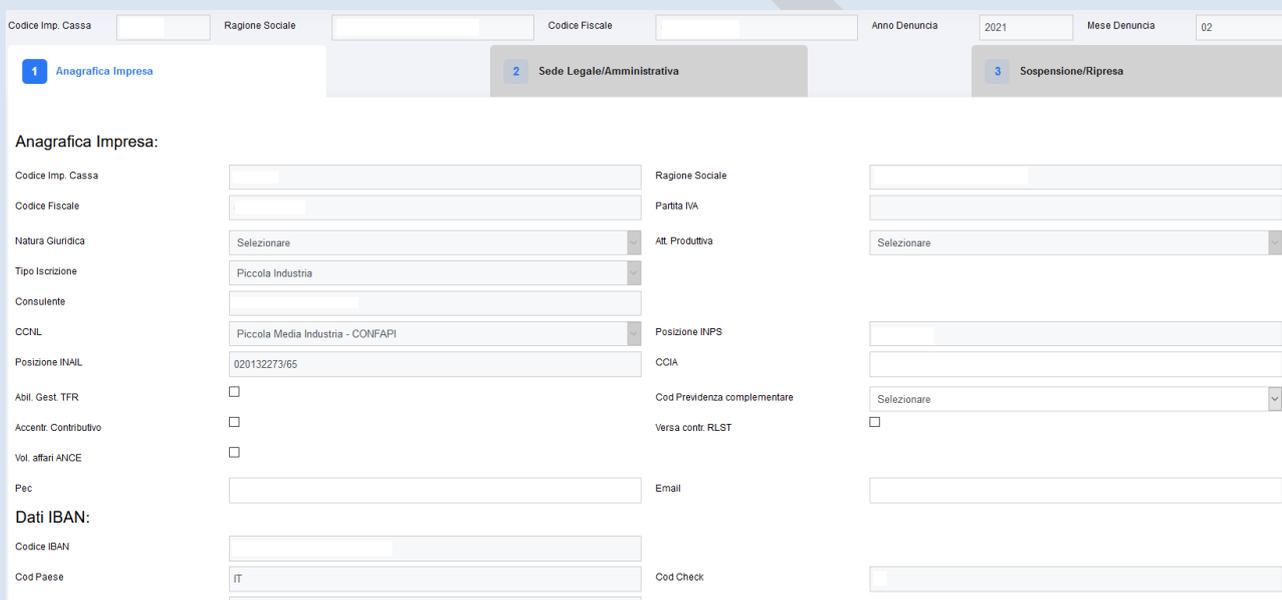
Menu Impresa.



Cliccando su “Anagrafica Impresa” viene aperta la maschera per modifica/visualizzazione dei dati anagrafici dell’impresa.

La pagina è divisa in tre raggruppamenti Dati Anagrafici dell’impresa, la sezione degli indirizzi e la parte inerente la gestione di un’eventuale sospensione/ripresa della ditta.

La prima sezione viene mostrata a video così come riportata nell’immagine sottostante.



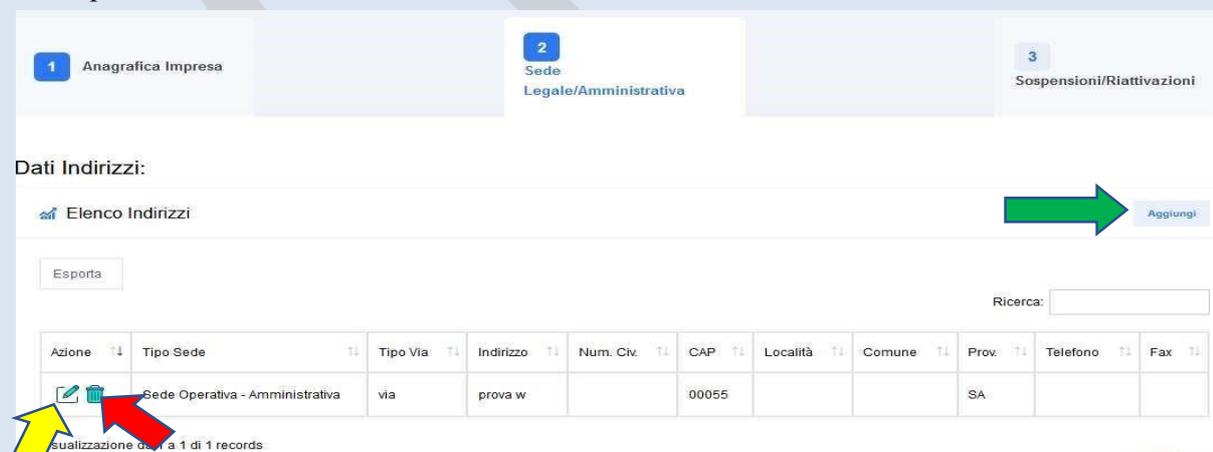
Codice Imp. Cassa Ragione Sociale Codice Fiscale Anno Denuncia Mese Denuncia

1 Anagrafica Impresa **2 Sede Legale/Amministrativa** **3 Sospensione/Ripresa**

Anagrafica Impresa:

Codice Imp. Cassa Ragione Sociale
Codice Fiscale Partita IVA
Natura Giuridica Att. Produttiva
Tipo Iscrizione
Consulente
CCNL Posizione INPS
Posizione INAIL CCIA
Abil. Gest. TFR Cod Previdenza complementare
Accenti Contributivo Versa contr. RLST
Vol. affari ANCE
Pec Email
Dati IBAN:
Codice IBAN
Cod Paese Cod Check

La seconda sezione degli indirizzi presenta una tabella che riporta le informazioni inerenti la sede dell’impresa.



1 Anagrafica Impresa **2 Sede Legale/Amministrativa** **3 Sospensioni/Riattivazioni**

Dati Indirizzi:

[Elenco Indirizzi](#)

| Azione | Tipo Sede | Tipo Via | Indirizzo | Num. Civ. | CAP | Località | Comune | Prov. | Telefono | Fax |
|---|---------------------------------|----------|-----------|-----------|-------|----------|--------|-------|----------|-----|
|    | Sede Operativa - Amministrativa | via | prova w | | 00055 | | | SA | | |

Visualizzazione da 1 a 1 di 1 records

- Per interagire con una tabella abbiamo i tasti aggiungi, l’icona della matita e l’icona del cestino.
- Il tasto aggiungi (freccia verde) permette di aggiungere informazioni alla tabella che si vuole lavorare.

L'icona della matita (freccia gialla) permette di modificare le informazioni già presenti nella riga in tabella dove si è scelto di cliccare la matita.

L'icona del cestino (freccia rossa) permette di cancellare le informazioni recentemente inserite.

In inserimento tramite il tasto Aggiungi o in modifica tramite la matita, comparirà una maschera con il dettaglio dei campi che devono essere inseriti (campi vuoti) o modificati (campi precompilati con i valori immessi in precedenza). In rosso sono evidenziati i campi obbligatori che devono essere valorizzati.

Gestione Indirizzi

Tipo Sede Selezionare

Tipo Via

Indirizzo

Num. Civ.

CAP

Località

Ricerca Comune

Comune

Prov.

Telefono

Fax

Pulisci Campi

Chiudi Salva dati

Quando vicino ad un campo compare il tasto pulisci campi (freccia rossa immagine Gestione Indirizzi) sta a significare che è abilitata la funzione di auto completamento del. Quindi nel caso di un comune come nell'esempio visualizzato, è possibile iniziare a digitare il valore che si sta cercando e la procedura proporrà gli eventuali valori trovati.

Ricerca Comune

Pulisci Campi

| | | |
|----------|---------------------------------|----------------------|
| Comune | ABANO TERME; PD; A001 | <input type="text"/> |
| | ABBADIA CERRETO; LO; A004 | <input type="text"/> |
| Prov. | ABBADIA LARIANA; LC; A005 | <input type="text"/> |
| | ABBADIA SAN SALVATORE; SI; A006 | <input type="text"/> |
| Telefono | ABBASANTA; OR; A007 | <input type="text"/> |
| | ABBATEGGIO; PE; A008 | <input type="text"/> |
| Fax | ABBIATEGRASSO; MI; A010 | <input type="text"/> |
| | ABETONE CUTIGLIANO; PT; M376 | <input type="text"/> |

Una volta selezionato il valore i campi collegati verranno valorizzati dalla procedura tutti i campi collegati a quella selezione.

Cliccando su Pulisci Campi la selezione viene annullata e i campi pre-compilati vengono puliti.

N.B. Il funzionamento descritto in questo paragrafo vale per tutte le pagine di GEDI.

Gestione documentazione.

Per analizzare l'invio della documentazione tramite GEDI prendiamo ad esempio la maschera Sospensioni e Riattivazioni nella maschera della Gestione Impresa.

Come già evidenziato nel paragrafo precedente il funzionamento che verrà spiegato per l'invio della documentazione vale per tutte le maschere di GEDI.

Qualora cliccando sul tasto Aggiungi per inserire delle informazioni, troviamo un campo di colore viola, come segnalato dalla freccia rossa (Passo 1), possiamo allegare una documentazione.

Cliccando su sfoglia ci viene mostrato a video la finestra di Caricamento file. Basterà selezionare un file "PDF" e cliccare su Apri.

Sospensione **Aggiungi** 

Esporta Ricerca:

| Azione | Data Sospensione | Data Ripresa | Motivo | IdDoc | Nome File | Stato File | Stato File |
|---------------------------------------|------------------|--------------|--------|-------|-----------|------------|------------|
| Visualizzazione da 1 a 1 di 1 records | | | | | | | |

< 1 >

Gestione Sospensione

Data Sospensione: gg / mm / aaaa

Data Ripresa: gg / mm / aaaa

Motivo: Selezionare

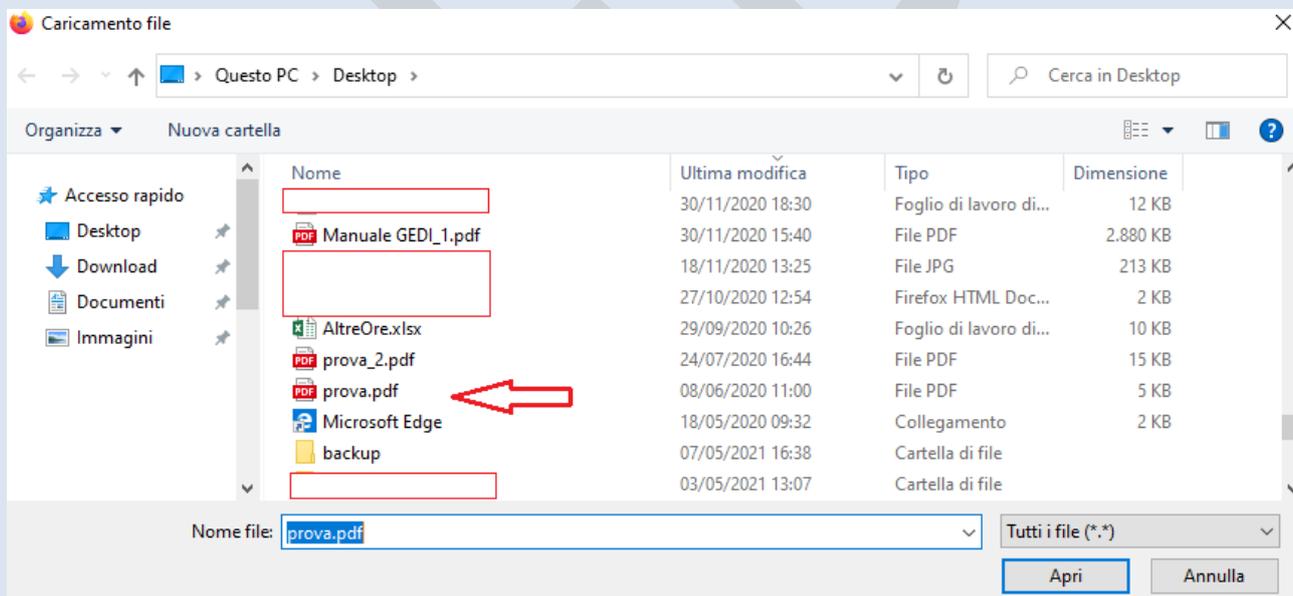
Nome File:

Stato File:

Sfogliare... Nessun file selezionato.

Chiudi Salva dati

Passo 1



Una volta caricato il file lo stato file (freccia rossa) diventa automaticamente in Attesa conferma Salvataggio Pagina.

Gestione Sospensione

Data Sospensione: gg / mm / aaaa

Data Ripresa: gg / mm / aaaa

Motivo: Selezionare

Nome File:

Stato File: Attesa conferma Salvataggio Pagina

Sfogli... prova.pdf

Chiudi Salva dati

A questo punto si dovrà cliccare su Salva Dati e le informazioni saranno inserite nella tabella di riferimento nel modo mostrato dall'immagine sottostante.

Sospensione Aggiungi

Esporta

Ricerca:

| Azione | Data Sospensione | Data Ripresa | Motivo | Nome File | Stato File |
|--------|------------------|--------------|-----------------------|-----------|------------------------------------|
| | 01/02/2021 | | Sospensione Impresa 1 | prova.pdf | Attesa conferma Salvataggio Pagina |

Visualizzazione da 1 a 2 di 2 records

PRECEDENTE ANNULLA SALVA DATI

Nella colonna Azione (freccia rossa) abbiamo la possibilità di interagire con le informazioni appena inserite.

Oltre all'icona matita e icona cestino già spiegati in precedenza, compare a video l'icona della graffetta. Quest'ultima permette di visualizzare l'allegato appena inserito.

NB: una volta caricato il file, quest'ultimo rimane in attesa Salvataggio Pagina (freccia verde), per poter inviare definitivamente il file allegato bisogna cliccare sul SALVA DATI (freccia blu), in fondo alla pagina.

Soltanto in questo momento partirà una notifica alla cassa che riporterà il file inviato. Una volta effettuato il SALVA DATI (freccia blu) non sarà più possibile modificare il file (icona cestino), in quanto la cassa dovrà lavorarlo.

Errori Denuncia

Esporta

Ricerca:

| Azione | Riferimento | Nome Pagina | Tabella | Campo Errato | Descrizione Esito | Valore Massimo | Valore di Riferimento |
|--------|-------------|--------------------|-------------|--------------|-----------------------------------|----------------|-----------------------|
| | | Anagrafica Impresa | Sospensione | Nome File | In attesa validazione della Cassa | | |

Visualizzazione da 1 a 1 di 1 records (Dati filtrati da 42 records totali)

< 1 >

Una volta effettuato il SALVA DATI in automatico verrà aperta la pagina di Gestione degli Errori dove viene riportata a video l'informazione dell'allegato che è stato inviato e lo stato nella colonna Descrizione Esito è diventata: In attesa validazione della Cassa.

Bisognerà aspettare l'esito della cassa che lavorerà il file per togliere questa segnalazione ma nel frattempo si può procedere con la lavorazione della denuncia.

Menu Cantieri.



Cliccando su Elenco Cantieri viene aperta una maschera con l'elenco di tutti i cantieri già presenti in denuncia.

Elenco Cantieri **Nuovo Cantiere**

Esporta

Ricerca:

| Azione | Denominazione | Data inizio | Data Fine | Situazione | Inirizzo | Comune | Prog Cantiere |
|--------|---------------------------|-------------|-----------|------------------|----------|--------|---------------|
| | Cantiere Test salvataggio | | | Normale attività | | | 1 |
| | Cantiere generico 2 | 14/10/2020 | | Normale attività | | | 2 |

Visualizzazione da 1 a 2 di 2 records

< 1 >

Da questa maschera è possibile aggiungere un nuovo cantiere cliccando su "Nuovo Cantiere" o modificare un cantiere già presente tramite l'icona a matita.

Nel caso nella denuncia che si sta lavorando venisse aggiunto un nuovo cantiere nella griglia comparirebbe anche l'icona del cestino per poterlo eliminare .

Possono essere eliminati esclusivamente i cantieri nuovi aggiunti alla denuncia. **I cantieri provenienti dalla Cassa non possono essere eliminati;**

Entrando in inserimento di un nuovo cantiere verrà aperta la seguente maschera.

Il numero 1 di Anagrafica Cantiere è evidenziato in rosso poiché la maschera presenta dei campi che devono essere compilati e il programma ce lo segnala nei bottoni di navigazione in alto ma anche all'interno della maschera dove i campi in rosso (freccia rossa) devono essere obbligatoriamente inseriti. La (freccia gialla) evidenzia che si può sospendere il cantiere all'interno della maschera dell'anagrafica. Le (freccie blu) evidenziano che la tabella dell'indirizzo del cantiere è un'informazione obbligatoria e la tabella riporta il messaggio che ci sottolinea di dover inserire della informazioni.

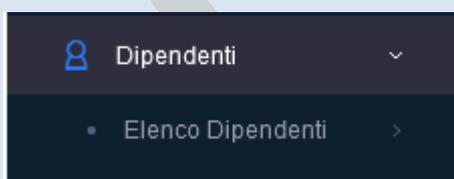
The screenshot shows the 'Anagrafica Cantiere' form with the following elements highlighted by arrows:

- Red arrows:** Point to the 'Denominazione' field and the 'Data Inizio' field, indicating they are mandatory.
- Yellow arrow:** Points to the 'Aggiungi' button next to 'Sospensione Cantiere', indicating the suspension functionality.
- Blue arrows:** Point to the 'Aggiungi' button next to 'Elenco Indirizzi Cantiere' and a red error message at the bottom: 'La tabella richiede la compilazione di almeno un record.' (The table requires the completion of at least one record).

Le restanti informazioni all'interno della maschera dei cantieri sono inerenti all'anagrafica del committente, i subappaltatori e i lavoratori autonomi.

La logica di lavorazione per la modifica del cantiere è la medesima della lavorazione appena spiegata, con l'unica differenza delle informazioni già presenti nelle maschere di competenza

Menu Dipendenti.



Cliccando su Elenco Dipendenti si entrerà in lavorazione del dipendenti. Viene mostrata a video una maschera che riporta tutti i dipendenti associati alla lavorazione in essere.

La freccia rossa ci evidenzia che all'interno della maschera possiamo assumere un Nuovo Dipendente o entrerà in modifica di un dipendente già in denuncia navigando tra le opzioni evidenziate dalla freccia verde.

Nel caso di inserimento di un nuovo dipendente nella griglia comparirà a video anche l'icona per poterlo eliminare. . **N.B. I dipendenti già presenti in denuncia non possono essere eliminati.**

Nella colonna Azione (freccia verde) vengono mostrate due icone. La prima icona: **la matita** permette di entrare in modifica dell'Anagrafica del Dipendente mentre la seconda icona: **la scheda** permette di entrare in lavorazione del dipendente assegnando le ore nel mese.

Elenco Dipendenti **Nuovo Dipendente** ←

Esporta

Ricerca:

| Azione | Stato Dipendente | Cognome | Nome | Codice fiscale | Qualifica | Data assunzione | Data licenz. | Ore sett. |
|--------|------------------|---------|-----------|----------------|--------------------------|-----------------|--------------|-----------|
| | Con Errori | | ANTONIO | | O2 - QUALIFICATO | 02/08/2018 | | 40 |
| | Con Errori | | SALVATORE | | O4 - OPERAIO IV° LIVELLO | 01/10/2020 | | 40 |
| | Completato | | VINCENZO | | O1 - OPERAIO COMUNE | 13/05/2019 | | 40 |

Visualizzazione da 1 a 3 di 3 records

< 1 >

La maschera dell'anagrafica dipendente ha la stessa logica funzionale delle altre maschere anagrafiche (impresa e cantiere) già viste in precedenza.

Cod. Dipendente Cassa Cognome Nome Codice Fiscale

1 Dati Anagrafici 2 Residenza 3 Altre Informazioni 4 Fondo Previdenza 5 Storico Assunzioni

Dati Anagrafici:

Codice Fiscale Cod. Dipendente Cassa

Flag Privacy Nuovo Dipendente

Cognome Nome

Sesso Data di Nascita

Ricerca Comune Pulisci Campi

Lugogo di Nascita

Provincia di Nascita

Nazionalità

Dati IBAN:

Codice IBAN Codice Check

Codice Paese Descrizione Banca

Codice CIN Descrizione Filiale

Codice ABI

Codice CAB

Codice CC

AVANTI ANNULLA SALVA DATI MODIFICA DETTAGLIO

Analizzando la lavorazione di un nuovo dipendente ci viene mostrata a video la maschera dell'anagrafica dipendente vuota. Inserendo il campo codice fiscale (freccia rossa) se il dipendente è già presente nell'archivio cassa verranno compilati automaticamente tutti i dati inerenti l'anagrafica, i dati iban, i dati residenza secondo Tab di lavorazione n°2 e i dati dell'adesione al fondo previdenza nel quarto Tab di lavorazione n°4, prendendo i dati direttamente dal servizio prevedi (se presenti).

Qualora il dipendente in inserimento non fosse presente all'interno dell'archivio, i campi evidenziati come obbligatori dovranno essere inseriti manualmente.

Dettaglio Dipendente.

La maschera del dettaglio dipendente funzionalmente ha le stesse caratteristiche delle altre pagine, con l'aggiunta di qualche funzione (suddiviso nei vari Tab di navigazione) per agevolare la compilazione delle ore e degli importi.

Cod. Cassa Edile Nome Cognome Codice fiscale [Mostra Info](#)

1 Ore Lavorate sul Cantiere
2 Altre Ore
3 Previdenza Complementare
4 Malattia e Infortuni
5 Fondi
6 Regolarizzazioni Sanzioni
7 Ass/Lic Riepilogo Generale
8 Altri Allegati

Gestione Ore Dipendente:

Ore massime Ordinarie nel mese
 Ore massime Festive nel mese
 Ore Ordinarie residue nel mese
 Ore festive residue nel mese
 Tolleranza Massima

[Dettaglio cantiere](#)
[Aggiungi Ore Cantiere](#)

Esporta Ricerca:

| Azione | Denominazione | Paga GNF | Ore Lavorate | Ore Festive | Imponibile GNF | Accantonamento |
|---|---------------|----------|--------------|-------------|----------------|----------------|
|   | | 10,30020 | | 86 | 0 | 886,00 |
| Totalli | | | 86 | 0 | 886,00 | 126,00 |

Visualizzazione da 1 a 2 di 2 records

[AVANTI](#)
[ANNULLA](#)
[SALVA DATI](#)
[MODIFICA ANAGRAFICA](#)

Il primo tab riporta “Ore lavorate sul cantiere” permette di inserire le ore lavorate associate ad un cantiere presente in denuncia. I cerchi rossi evidenziano i tab che vengono compilati in automatico una volta che vengono inserite o modificate le ore nel cantiere.

Nel tab numero 1 inseriamo le ore nel cantiere, nel tab numero 3 verranno scritti in automatico le informazioni delle quote e nel tab numero 5 verrà calcolato in automatico il contributo fondo sanitario e contributo occupazione.

Il cerchio verde dà le informazioni sulle ore lavorabili dalla data di competenza della denuncia.

Il cerchio giallo dà le informazioni sempre aggiornate su quante ore restano da dover inserire nella lavorazione dell’operaio.

Per aggiungere ore al cantiere cliccare sulla freccia rossa.

Per modificare le ore già presenti nel cantiere cliccare sulla freccia blu. La logica delle icone (matita e cestino) è la stessa già descritta nei precedenti paragrafi.

Vediamo nel dettaglio un inserimento di ore nel cantiere:

Gestione Dettaglio Cantiere Dipendenti ×

| | | | |
|-------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|--------|
| Paga Dichiarata | 10,30020 – O2 - QUALIFICATO | | |
| Percentuale Accantonamento | 14,2000 | Percentuale Contributiva | 8,0844 |
| Totale Ore Ordinarie Cantiere | 0 | Totale Ore Festive Cantiere | 0 |
| Denom. Cantiere | Selezionare | | |
| Paga GNF | 10,30020 | | |
| Ore lavorate | 0,0 | | |
| Ore festive | 0,0 | | |
| Imponibile GNF | 0,0 | | |
| Accantonamento | 0,0 | | |


Passo 1
Passo 2



Passo 1 inserire il cantiere di competenza. Una volta selezionato il cantiere di lavorazione, verranno mostrate a video le ore massime ordinarie e festive per il cantiere (freccia verde), poiché potrebbe presentare sospensioni nel mese.

Passo 2 inserire le ore lavorate e ore festive. All' inserimento delle ore il campi degli importi evidenziati con le frecce rosse verranno calcolati automaticamente.

Una volta effettuato il Salva Dati come già descritto in precedenza verranno scritte le informazioni anche per quanto riguarda le previdenza complementare (tab 3) e fondo sanitario (tab 5).

TAB "Altre ore".

Il tab numero 2 riporta le informazioni delle altre ore.

Nel primo dettaglio evidenziato in rosso si trovano i permessi, ferie ecc..

Nel secondo dettaglio evidenziato in verde si trovano le informazioni per le ore Cig.

Nel terzo dettaglio evidenziato in giallo, si potranno inserire le Altre ore del Dipendente tramite l'inserimento nella tabella "Altre Ore Dipendente".

Nel quarto dettaglio evidenziato in blu, si potranno inserire le ore presso altra cassa sempre tramite l'interazione con la tabella di riferimento.

| | | | | | | | | | |
|--------------------------------|-----|------------------------------|----|--------------------------------|----|------------------------------|---|--------------------|-----|
| Ore massime Ordinarie nel mese | 184 | Ore massime Festive nel mese | 0 | Ore Ordinarie residue nel mese | 0 | Ore festive residue nel mese | 0 | Tolleranza Massima | 0,0 |
| Permessi | 60 | Ferie | 22 | PNR | 16 | Assenza ingiustificata | 0 | | |
| Ore Cig Maltempo | 0 | Altre Ore Cig | 0 | Ore Cig Ordinarie | 0 | Ore Cig Straordinarie | 0 | Ore Cig Deroa | 0 |
| Ore Cig Covid | 0 | | | | | | | | |

Altre ore dipendente Aggiungi

Esporta Ricerca:

| Azione | Tipologia | Ore Autorizzate | Nome File | Periodo Dal | Periodo Al | Ore associate | Stato File |
|--------|-----------|-----------------|-----------|-------------|------------|---------------|------------|
| | | | | | | 0 | |

Visualizzazione da 1 a 1 di 1 records < 1 >

Ore presso altre casse Aggiungi

Esporta Ricerca:

| Azione | Cassa | Ore presso altra cassa | Nome File | Stato File |
|--------|-------|------------------------|-----------|------------|
| | | | | 0 |

Visualizzazione da 1 a 1 di 1 records < 1 >

Inserimento ore all'interno delle tabelle evidenziate con il colore giallo ed il colore blu.

Cliccare sul tasto aggiungi e comparirà a video la maschera dove è possibile inserire le ore tramite i campi di autocompletamento. Iniziare la selezione delle ore che si vogliono inserire e il campo Ricerca Ore filtrerà automaticamente i risultati.

Gestione Altre ore dipendente ✕

Ricerca Ore

Tipologia 147; Congedo matrimoniale

Ore Autorizzate 148; Congedo maternità/paternità

Nome File 149; Permessi sindacali/Assemblee

Periodo Dal 155; Servizio militare di leva

Periodo Al 157; Permessi Residue

Ore 158; Ferie Residue

Stato File 159; Congedi parentali (ast.fac.post partum)

160; Corsi di formazione

161; Prowedimenti disciplinari

162; Funzioni elettive

163; Malattia figlio

164; Prowedimenti autorità giudiziaria

165; Ferie collettive non maturate

167; Scioperi

Pulisci Campi

Sfoggia...
Nessun file selezionato.

Chiudi Salva dati

Inserire successivamente le ore all'interno del campo Ore e, se richiesto dalla cassa, inserire una

| | |
|------------|----------------------------------|
| Ore | <input type="text" value="0,0"/> |
| Stato File | <input type="text"/> |

[Sfoggia...](#) Nessun file selezionato.

documentazione tramite la logica già descritta in precedenza per gli allegati nella parte inerente la Gestione degli allegati.

TAB “Previdenza Complementare”.

Gestione Ore Dipendente:

| | | | | | | | | | |
|--------------------------------|---------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|
| Ore massime Ordinarie nel mese | <input type="text" value="184"/> | Ore massime Festive nel mese | <input type="text" value="0"/> | Ore Ordinarie residue nel mese | <input type="text" value="0"/> | Ore festive residue nel mese | <input type="text" value="0"/> | Tolleranza Massima | <input type="text" value="0,0"/> |
| Imponibile TFR | <input type="text" value="1.564,00"/> | Perc. Quota Previdenza | <input type="text" value="0,0801"/> | Contrattuale | <input type="text" value="7,00"/> | | | | |
| Impresa | <input type="text" value="0,00"/> | Lavoratore | <input type="text" value="0,00"/> | TFR | <input type="text" value="0,00"/> | Volontaria | <input type="text" value="0,00"/> | Aggiorna Quote | |

[Quote pregresse](#) [Aggiungi](#)

[Esporta](#) Ricerca:

| Azione | 11 | Anno | 11 | Mese | 11 | Quota impresa | 11 | Quota lavoratore | 11 | Quota TFR | 11 | Quota contrattuale | 11 | Quota volontaria | 11 |
|--------|----|------|----|------|----|---------------|----|------------------|----|-----------|----|--------------------|----|------------------|----|
| Totale | | | | | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | |

Visualizzazione da 1 a 1 di 1 records

< 1 >

Nel riquadro evidenziato in rosso vengono mostrate le informazioni inerenti l'imponibile TFR, la percentuale quota previdenza e la quota contrattuale. Quest'ultima calcolata in automatico con la lavorazione delle ore nel cantiere.

Nel riquadro evidenziato in blu vengono mostrate le informazioni inerenti le quote (impresa, lavoratore, TFR e volontaria). Con l'inserimento dell'imponibile TFR nel riquadro rosso le quote nel riquadro blu vengono calcolati in automatico.

Nel riquadro in verde si possono inserire le quote pregresse, dove basterà inserire l'anno, il mese e il valore delle quote.

TAB “Malattia ed Infortunio”.

Nel quarto Tab Malattia e infortuni tramite la tabella di riferimento, cliccando sul tasto aggiungi è possibile inserire l’evento di malattia o infortunio.

Malattia e Infortuni **Aggiungi** 

Esporta Ricerca:

| Azione | CodCertificato | Tipo Evento | Stato Evento | Data inizio | Data inizio effettiva | Data fine | Ore trimestre | Ore da escludere | Ore carenza | Ore Malattia/Infortunio | Importo richiesto | Importo calcolato | Importo carenza | Accantonamento malattia | Ore Non Indennizzate |
|---|----------------|-------------|--------------|-------------|-----------------------|------------|---------------|------------------|-------------|-------------------------|-------------------|-------------------|-----------------|-------------------------|----------------------|
|   | | Malattia | Inizio | 01/03/2021 | | 24/03/2021 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Totali | | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0 |

Visualizzazione da 1 a 2 di 2 records < 1 >

Gestione Malattia/Infortunio X

Codice Certificato

Tipi eventi **Selezionare** 

Stato evento **Selezionare** 

Data inizio **gg / mm / aaaa**

Data inizio effettiva

Data fine **gg / mm / aaaa** 

Ore trimestre

Ore da escludere

Ore carenza

Ore malattia/Infortunio

Importo richiesto

Importo calcolato

Importo carenza

Accantonamento malattia

Ore Non Indennizzate

Aggiungendo un evento comparirà a video la maschera Gestione Malattia/Infortunio.

Se si possiede il numero del certificato elettronico bisogna inserirlo nel primo campo e poi attraverso una procedura automatica vengono scaricate le informazioni dal INPS e inserite all’interno della maschera e verrà eseguito un altro processo che provvederà ad eseguire il calcolo della malattia;

Se non si possiede il numero del certificato basta inserire le 4 voci segnalate con lo sfondo rosso e poi cliccare sul tasto Calcola. Verrà eseguito il processo di calcolo che come in precedenza provvederà alla compilazione di tutti gli altri campi ad esclusione dell'eventuale importo richiesto.

Scaglione dal giorno 1 al giorno 3
n. giorni calcolati 3 x 67,1 = 201,3

Scaglione dal giorno 4 al giorno 20
n. giorni calcolati 13 x 22,14 = 287,85

Scaglione dal giorno 21 al giorno 180
n. giorni calcolati 2 x 7,18 = 14,36

Rimborso totale calcolato: 503,51 di cui carenza: 201,3
Accantonamento calcolato: 0 ore malattia/infortunio: 120 ore carenza: 201,3

Chiudi

| | |
|-------------------------|--------|
| Ore carenza | 24 |
| Ore malattia/Infortunio | 120 |
| Importo richiesto | 0,0 |
| Importo calcolato | 503,51 |
| Importo carenza | 201,3 |
| Accantonamento malattia | 0 |

Chiudi Salva dati Calcola

Una volta cliccato sul Salva dati le informazioni vengono riportate nella griglia di riepilogo attivato i tasti azione come nelle altre tabelle.

Documentazione Malattia

Esente

Ricerca

| Azione | Data Inizio | Nome Documento | Tipi Documento |
|---------------------------------------|-------------|----------------|----------------|
| Visualizzazione da 1 a 2 di 2 records | | | |

Aggiungi

Se si vuole aggiungere della documentazione legata all'evento appena inserito bisogna cliccare sul tasto aggiungi (freccia gialla) del riquadro con lo evidenziato in verde.

TAB "Fondi".

| Azione | Paga | Ore Lavorate | Ore Altre Casse | Imponibile FSN | Contributo FSN | Imponibile Occupazione | Contributo Occupazione |
|---------|----------|--------------|-----------------|----------------|----------------|------------------------|------------------------|
| | 10,30020 | 120 | 0 | 1.236,02 | 7,42 | 0,00 | 0,00 |
| Totalli | | 120 | 0 | | 7,42 | 0,00 | 0,00 |

Visualizzazione da 1 a 2 di 2 records

| Azione | Anno | Mese | Percentuale | Imponibile | Quota |
|---------|------|------|-------------|------------|-------|
| Totalli | | | | 0,00 | 0,00 |

Visualizzazione da 1 a 1 di 1 records

Il riquadro evidenziato in rosso mostra le informazioni del fondo sanitario. Per la lavorazione di un operaio gli importi vengono calcolati in automatico inserendo le ore sul cantiere o le ore presso altra cassa. Per la lavorazione di un impiegato tali informazioni dovranno essere compilate dal consulente. La seconda tabella Recupero Fondi permette di inserire informazioni inerente fondi pregressi.

TAB "Regolarizzazioni e Sanzioni".

Il tab numero sei permette di inserire la tipologia di sanzioni e le ore da sanzionare. Come già visto per i cantieri nel tab numero 1, una volta inserite le ore gli importi verranno eseguiti in automatico.

| | | | |
|-------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|--------|
| Paga Dichiarata | 10,30020 -- O2 - QUALIFICATO | | |
| Percentuale Accantonamento Sanzioni | 14,2000 | Percentuale Contributiva Sanzioni | 8,0844 |
| Tipi Sanzioni | Selezionare | | |
| Paga GNF | 10,30020 | | |
| Paga Contributiva | 10,30020 | | |
| Ore Regolarizzate | 0,0 | | |
| Imponibile GNF | 0,0 | | |
| Imponibile Contributivo | 0,0 | | |
| Accantonamento | 0,0 | | |

Chiudi Salva dati

TAB “Riepilogo”.

Il tab numero 7 mostra le informazioni sull’assunzione del dipendente.

All’interno di questa pagina è possibile inserire una nuova assunzione o modificare un’assunzione già presente; sempre tramite la logica dell’icona matita o il tasto aggiungi.

Riepilogo Dipendente:

📄 Dettaglio informazioni assunzione Aggiungi

Esporta Ricerca:

| Azione | Tipologia assunzione | Data di assunzione | Data licenziamento | Tipo di occupazione | Impiegato | Apprendista | Tipo di qualifica | Semestre | Tipo di mansione | Ore settimanali | Paga da contratto | Paga dichiarata | Super minimo | Eventuale esenzione part time |
|---|----------------------|--------------------|--------------------|---------------------|-----------|-------------|-------------------|----------|----------------------|-----------------|-------------------|-----------------|--------------|-------------------------------|
|    | Tempo Indeterminato | 01/04/2020 | | Tempo Pieno | NO | NO | O2-QUALIFICATO | | Manovale - Badilante | 40 | 10,36100 | 10,36100 | 0,00 | |

Visualizzazione da 1 a 1 di 1 records < 1 >

Riepilogo Totali Ore:

| | | | | | | | |
|----------|----------------------------------|-----------------------|---------------------------------|-----------|--------------------------------|-----------------------|--------------------------------|
| Lavorate | <input type="text" value="176"/> | di cui sanzioni | <input type="text" value="0"/> | Festive | <input type="text" value="0"/> | di cui sanzioni | <input type="text" value="0"/> |
| Carenza | <input type="text" value="24"/> | Malattia / Infortunio | <input type="text" value="48"/> | Altre Ore | <input type="text" value="0"/> | di cui in altre casse | <input type="text" value="0"/> |

Dettaglio dipendente assunzione

Tipo assunzione:

Data assunzione:

Data licenziamento:

Tipo di occupazione:

Impiegato:

Apprendista:

Tipologie qualifiche:

Semestre:

Tipo di mansione:

Ore settimanali:

Paga da contratto:

Paga dichiarata:

Super minimo:

Eventuale esenzione PT:

Percentuale part time:

Cliccando sulla matita è possibile aggiornare la paga o inserire un eventuale super minimo; Aggiornando la paga la procedura riaggiornerà in automatico tutti gli importi calcolati in precedenza, con la nuova paga inserita.

TAB “Altri Allegati”.

Il tab numero 8 Altri allegati permette l’inserimento di ulteriore documentazione all’interno della lavorazione, es:

- Ore Cig Maltempo.
- Documentazione part time.
- Documentazione licenziamento antecedente alla data di competenza della denuncia.
- Documentazione tipo assunzione lavoratore a chiamata.

| Altri Allegati | Nome Documento | Stato File |
|----------------|---|------------|
| Selezionare | Documentazione ore Cigo Maltempo per cantiere | |
| Selezionare | Documentazione gestione part time | |
| Selezionare | Documentazione gestione licenziamento antecedente | |
| Selezionare | Documentazione gestione tipo assunzione lavoratore a chiamata | |

Sfoglia... Nessun file selezionato.

Chiudi Salva dati

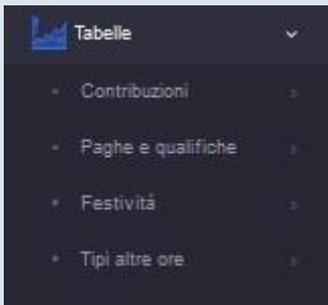
La logica per l’inserimento degli allegati è quella già descritta nel paragrafo inerente gli allegati.

Terminata la lavorazione all’interno dei tab interessati, fare Salva Dati in basso a destra per confermare la lavorazione effettuata sul dipendente.

Se non dovessero esserci degli errori, il programma si riposiziona sulla pagina di elenco dipendenti per agevolare la prosecuzione con la lavorazione un altro dipendente.

ANNULLA SALVA DATI MODIFICA ANAGRAFICA

Menu “Tabelle”.



In questo menu vengono visualizzate le informazioni inerenti le contribuzioni applicate dalla Cassa, il dettaglio delle paghe per ogni qualifica, le eventuali festività incluse nel mese della denuncia e tutte le possibili tipologie di altre ore che possono essere incluse nella denuncia.

Le informazioni sono esclusivamente in lettura come riepilogo.

Tasti “Funzione”.

All’apertura della denuncia oltre ad essere visualizzato il menu evidenziato nel punto precedente. Verranno visualizzati altri 3 tasti funzione nella barra in alto a destra vicino al tasto di apertura della chat con la Cassa.



Errori denuncia.

Cliccando su errori denuncia vengono elencati tutti gli errori riscontrati all'interno della denuncia.

Esporta

Ricerca:

| Apri | Forza | Riferimento | Nome Pagina | Tabella | Campo Errato | Descrizione Esito | Valore Massimo | Ore Disponibili |
|--|--|-------------------------------------|----------------------|--------------------|--------------------------|---|----------------|-----------------|
|  |  | BOSCO COSTRUZIONI DI BOSCO PASQUALE | Anagrafica Impresa | Sospensione | Nome File | In attesa di validazione Utente | 0 | 0 |
|  |  | BOSCO ADOLFO | Dettaglio Dipendente | | Imponibile TFR | Imponibile Previdenziale - Contrattuale calcolato diverso da quello importato | 0.00 | 1939.00 |
|  |  | BOSCO ADOLFO | Dettaglio Dipendente | | Contrattuale | Quota Previdenziale - Contrattuale calcolata diversa da quella importata | 0.00 | 1.33 |
|  |  | BOSCO ADOLFO | Dettaglio Dipendente | Fondo Sanitario | Imponibile FSN | Imponibile fondo sanitario calcolato diverso da quello importato | 1633.28 | 1633.98 |
|  |  | BOSCO ADOLFO | Dettaglio Dipendente | Fondo Sanitario | Imponibile Occupazione | Imponibile fondo occupazione calcolato diverso da quello importato | 1633.28 | 1633.98 |
|  |  | BOSCO GENNARO | Dettaglio Dipendente | Dettaglio cantiere | Accantonamento ordinario | Quota GNF calcolata diversa da quella importata | 259.00 | 147.00 |

Chiudi

Attraverso il tasto Apri errore  (freccia verde) è possibile aprire la maschera contenente l'errore selezionato.

Attraverso il tasto Forza errore  (freccia rossa) è possibile procedere alla forzatura dell'errore. In questo caso verrà visualizzata una pagina dove inserire il giustificativo della forzatura

Gestione Errori

Nome Dipendente: BOSCO ADOLFO

Nome Pagina: Dettaglio Dipendente

Descrizione Tabella:

Campo Errato: Imponibile TFR

Descrizione Esito: Imponibile Previdenziale - Contrattuale calcolato diverso da q

Valore Massimo: 0.00

Ore Disponibili: 1939.00

Errore Forzato: N

Motivo:

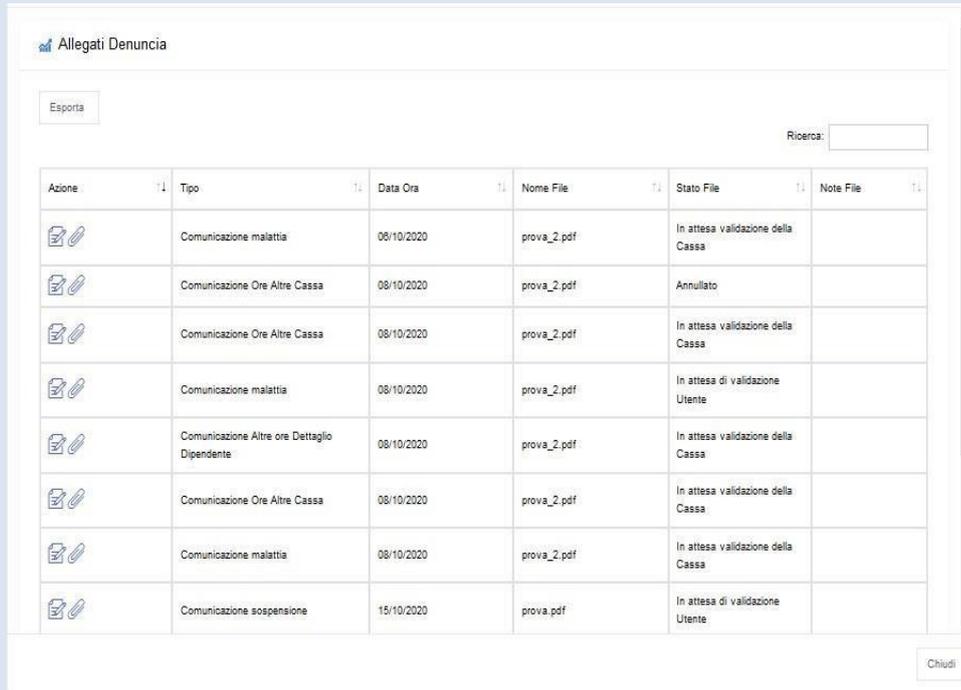
Nome File:

Sfoggia... Nessun file selezionato.

Chiudi Salva dati

Allegati denuncia.

Cliccando sul tasto allegati denuncia sarà possibile visualizzare tutti i file inviati alla Cassa per il completamento della stesura della denuncia.



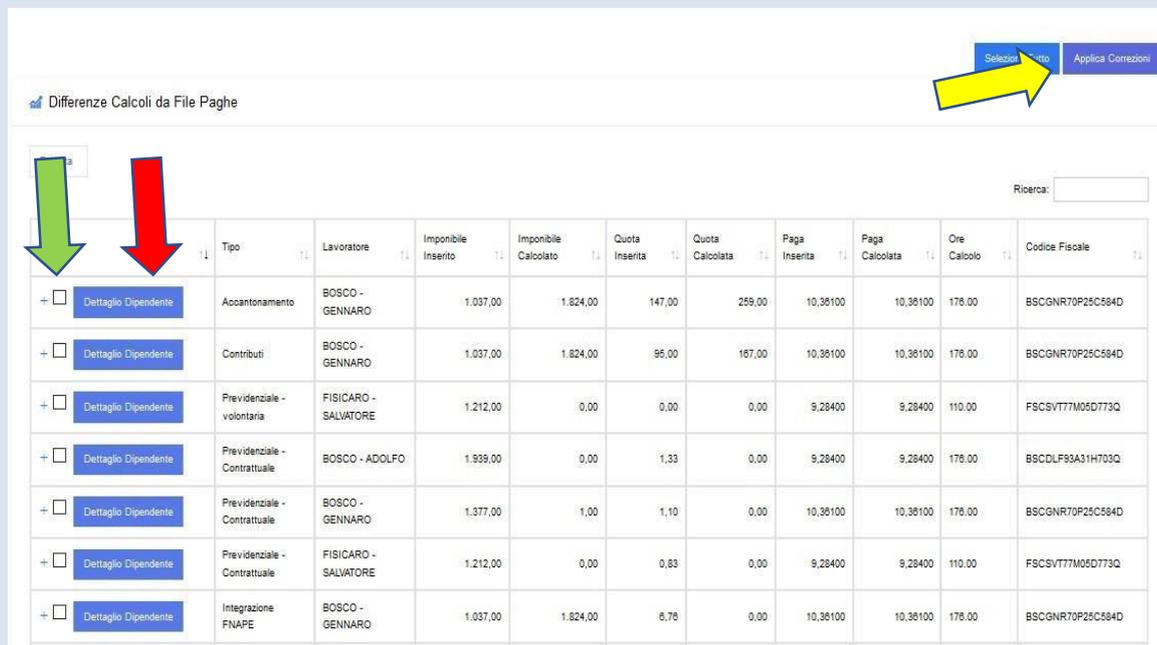
The screenshot shows a web interface titled "Allegati Denuncia". It features a search bar labeled "Ricerca:" and an "Esporta" button. Below is a table with the following data:

| Azione | Tipo | Data Ora | Nome File | Stato File | Note File |
|---|--|------------|-------------|-----------------------------------|-----------|
|  | Comunicazione malattia | 08/10/2020 | prova_2.pdf | In attesa validazione della Cassa | |
|  | Comunicazione Ore Altre Cassa | 08/10/2020 | prova_2.pdf | Annullato | |
|  | Comunicazione Ore Altre Cassa | 08/10/2020 | prova_2.pdf | In attesa validazione della Cassa | |
|  | Comunicazione malattia | 08/10/2020 | prova_2.pdf | In attesa di validazione Utente | |
|  | Comunicazione Altre ore Dettaglio Dipendente | 08/10/2020 | prova_2.pdf | In attesa validazione della Cassa | |
|  | Comunicazione Ore Altre Cassa | 08/10/2020 | prova_2.pdf | In attesa validazione della Cassa | |
|  | Comunicazione malattia | 08/10/2020 | prova_2.pdf | In attesa validazione della Cassa | |
|  | Comunicazione sospensione | 15/10/2020 | prova.pdf | In attesa di validazione Utente | |

- Attraverso il tasto visualizza risposta  è possibile andare a vedere il dettaglio dell'invio con l'eventuale risposta effettuata dalla Cassa;
- Invece attraverso il tasto Apri pdf  è possibile visualizzare il file pdf che è stato inviato Visualizza differenze;
- Il tasto visualizza differenze è visibile solo per le denunce caricate attraverso il file prodotto dal programma paghe.

Il tasto Visualizza Differenze viene mostrato a video esclusivamente qualora si effettuasse una lavorazione attraverso l'acquisizione del file paghe.

Inserito il file nell'area menù dedicata, verranno evidenziate in automatico le differenze tra quanto inserito e letto dal programma all'interno del file e quanto ricalcolato dalle procedure di ricalcolo di GEDI.



| | Tipo | Lavoratore | Imponibile Inserito | Imponibile Calcolato | Quota Inserita | Quota Calcolata | Paga Inserita | Paga Calcolata | Ore Calcolo | Codice Fiscale |
|---|------------------------------|----------------------|---------------------|----------------------|----------------|-----------------|---------------|----------------|-------------|------------------|
| + <input type="checkbox"/> Dettaglio Dipendente | Accantonamento | BOSCO - GENNARO | 1.037,00 | 1.824,00 | 147,00 | 259,00 | 10,36100 | 10,36100 | 178,00 | BSCGNR70P25C584D |
| + <input type="checkbox"/> Dettaglio Dipendente | Contributi | BOSCO - GENNARO | 1.037,00 | 1.824,00 | 95,00 | 167,00 | 10,36100 | 10,36100 | 178,00 | BSCGNR70P25C584D |
| + <input type="checkbox"/> Dettaglio Dipendente | Previdenziale - volontaria | FISICARO - SALVATORE | 1.212,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 9,28400 | 9,28400 | 110,00 | FSCSV777M05D773Q |
| + <input type="checkbox"/> Dettaglio Dipendente | Previdenziale - Contrattuale | BOSCO - ADOLFO | 1.939,00 | 0,00 | 1,33 | 0,00 | 9,28400 | 9,28400 | 178,00 | BSCDLF93A31HT03Q |
| + <input type="checkbox"/> Dettaglio Dipendente | Previdenziale - Contrattuale | BOSCO - GENNARO | 1.377,00 | 1,00 | 1,10 | 0,00 | 10,36100 | 10,36100 | 178,00 | BSCGNR70P25C584D |
| + <input type="checkbox"/> Dettaglio Dipendente | Previdenziale - Contrattuale | FISICARO - SALVATORE | 1.212,00 | 0,00 | 0,83 | 0,00 | 9,28400 | 9,28400 | 110,00 | FSCSV777M05D773Q |
| + <input type="checkbox"/> Dettaglio Dipendente | Integrazione FNAPE | BOSCO - GENNARO | 1.037,00 | 1.824,00 | 6,76 | 0,00 | 10,36100 | 10,36100 | 178,00 | BSCGNR70P25C584D |

- E' possibile selezionare gli eventuali dettagli su cui applicare le correzioni basta spuntare le righe a cui si vuole correggere l'eventuale errore (freccia verde) e poi cliccare sul tasto **Applica Correzioni** (freccia gialla);
- Nel caso invece si voglia entrare nel dettaglio del lavoratore basta cliccare sul tasto **Dettaglio Dipendente** (freccia rossa).